



Описание процессов, обеспечивающих поддержку жизненного цикла системы LegalDoc.AI



Введение	2
Жизненный цикл системы LegalDoc.AI	3
Квалификация персонала	4
Требования к персоналу заказчика	4
Требования к администратору	4
Требования к пользователю	4
Требования к специалисту службы поддержки	4
Требования к персоналу разработчика	5
Требования к специалисту Методолог-консультант по документообороту	5
Требования к разработчику	5
Требования к AI разработчику	5
Состав команды LegalDoc.AI	6

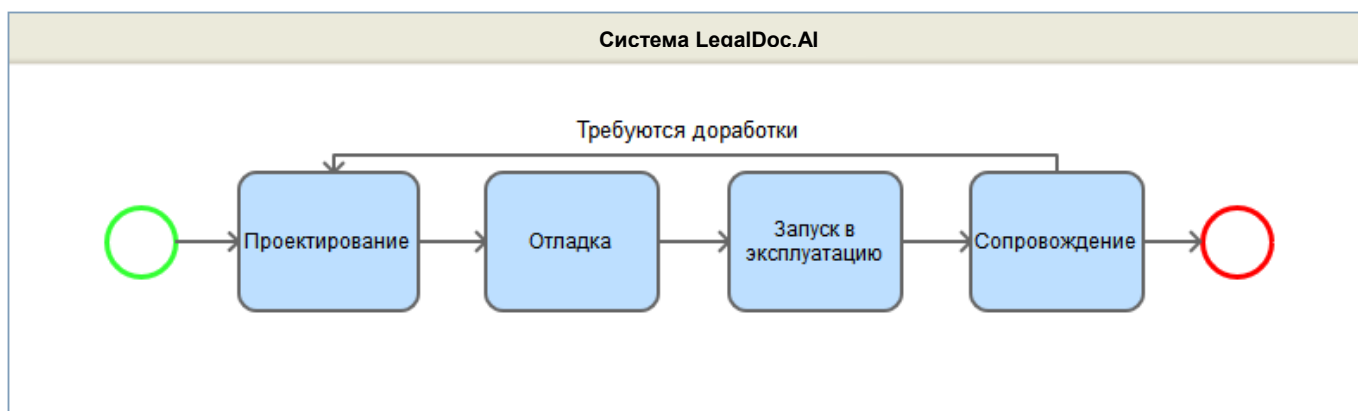
Введение

В данном документе процессов, обеспечивающих поддержание жизненного цикла системы LegalDoc.AI с точки зрения клиентов компании (раздел **Жизненный цикл системы LegalDoc.AI**). Кроме того, в документе приведена информация по устранению неисправностей, выявленных в ходе эксплуатации системы LegalDoc.AI, а также по совершенствованию и обновлению системы LegalDoc.AI.

В разделе **Ошибка! Источник ссылки не найден.** содержатся требования к набору знаний специалистов для обеспечения возможности поддержки системы. Данные требования различаются в зависимости от роли пользователя системы (администратор, аналитик, разработчик), а также от используемых приложений из [продуктовой линейки](#).

Жизненный цикл системы LegalDoc.AI

Жизненный цикл системы LegalDoc в общем виде выглядит следующим образом:



Рассмотрим подробнее стадии, которые проходит система LegalDoc в рамках данного жизненного цикла

1. На первом этапе происходит анализ бизнес-процессов обработки входящих и исходящих документов в компании, формулирование требований к процессу обработки электронных документов. Результатом этого этапа являются сформированные и согласованные документы ВР.080, описывающие бизнес-процессы обработки электронных документов.
2. Затем происходит установка объектов БД и форм программного продукта на тестовый стенд Заказчика. Производится настройка процессов обработки документов с использованием оператора ЭДО. Результатом этого этапа являются:
 - Документы MD.50.
 - Тестовый стенд заказчика настроен для тестирования работы с электронными документами через оператора ЭДО по согласованным документам.
3. Следующим этапом идет выполнение проверки и приемки функционала. Проведение обучения специалистов по использованию и настройке программного продукта (отдельно для администраторов и пользователей). Затем развертывание компонентов ПП и блоков кастомизации на промышленном сервере Заказчика (не входит в состав работ Исполнителя). Как результат этого этапа, будет подписанный Акт приемки работ.
4. В ходе работы с системой (этап сопровождения) у пользователей могут возникать вопросы, ошибки, а также предложения по улучшению системы. Все эти вопросы и предложения клиент может адресовать проектной команде, которая занимается сопровождением со стороны исполнителя.

Квалификация персонала

Требования к набору знаний для поддержки системы различаются в зависимости от роли пользователя системы: администратор, аналитик, разработчик.

Требования к персоналу заказчика

Требования к администратору

Ниже приведены минимальные требования к набору знаний администратора системы.

1. Знание требований и стандартов настройки PostgreSQL или Oracle СУБД;
2. Знание PostgreSQL или Oracle DB на уровне администратора СУБД;
3. Знание Oracle Application Server на уровне администратора;
4. Знание КриптоПРО DSS на уровне администрирование.

Требования к пользователю

Ниже приведены минимальные требования к набору знаний пользователя системы.

1. Знание базовых понятий юридически значимого электронного документооборота;
2. Знание принципов работы с формализованными документами первичного учета (СФ, Торг-12, УПД, АВР и т.п.);
3. Навыки работы с ЭЦП КриптоПро.

Требования к специалисту службы поддержки

Ниже приведены минимальные требования к набору знаний специалиста службы поддержки системы.

1. Знание требований и стандартов настройки PostgreSQL или Oracle СУБД;
2. Знание принципов работы ПО КриптоПро DSS;
3. Знание порядка работы сервисов операторов ЮЗЭДО;
4. Понимание принципов работы алгоритмов машинного обучения;
5. Знание процессов обработки документов первичного учета (СФ, УПД, Торг-12, АВР).

Требования к персоналу разработчика

Требования к специалисту Методолог-консультант по документообороту

1. Знание ELMA, 1С, Directum, Documentum, SAP ERP на уровне пользователя;
2. Понимание общих принципов управления закупками и запасами, современных тенденций в управлении категориями закупок, операционных процессов в закупках и логистике, бухгалтерских стандартов, основных экономических показателей деятельности бизнеса, ключевых показателей эффективности (не обязательно с привязкой к сфере индустрии).
3. Понимание/знание основных рыночных показателей, факторов, влияющих на стоимость закупок, составляющих общей стоимости владения в закупках с опытом применения на практике.
4. Знание юридических аспектов закупочной деятельности и договорной работы (включая первичные документы).
5. Понимание процедур взаимодействия с ФТС.

Требования к разработчику

1. Знание принципов проектирования баз данных;
2. Знание SQL, PLSQL;
3. Знание принципов работы с любой реляционной базой данных (MS SQL Server, Oracle, PostgreSQL и т.п.);
4. Знания в предметной области (бухгалтерия, снабжение, сбыт и т.п.);
5. Понимание принципов построения DWH;
6. Знание Java Core;
7. Понимание RESTful architecture, JSON;
8. Паттерны проектирования;
9. Основы Git, Unix/Linux.

Требования к AI разработчику

1. Паттерны проектирования;
2. Знание Python 3;
3. Знание Pytorch, TensorFlow;
4. Знание sklearn, matplotlib, numpy, scipy;
5. Знание основ математической статистики и теории вероятностей;
6. Понимание архитектуры BERT, RNN, CNN
7. Знание Java Core;

8. Понимание RESTful architecture, JSON;
9. Основы Git, Unix/Linux.

Состав команды LegalDoc.AI

1. Директор – 1 человек.
2. Разработчики – 6 человек.
3. AI-разработчики – 5 человек.
4. Специалист отдела продаж – 1 человек.
5. Специалист методолог – консультант – 1 человек.
6. Руководитель проектов – 2 человека